

**Zarządzenie nr 98/2013**  
**Prezydenta Miasta Tarnobrzega**  
**z dnia 11 kwietnia r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko dyrektora Muzeum  
Historycznego Miasta Tarnobrzega**

Na podstawie art. 30 ust. 1 i ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1591, z późn. zm.), art. 16 ust.1 ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r. poz. 406) oraz rozporządzenia Ministra Kultury z dnia 30 czerwca 2004 r. w sprawie organizacji i trybu przeprowadzania konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora instytucji kultury (Dz. U. z 2004r., Nr 154, poz. 1629) zarządzam , co następuje:

**§ 1.**

Ogłasza się konkurs na stanowisko dyrektora Muzeum Historycznego Miasta Tarnobrzega, zwanego dalej „Muzeum”, z siedzibą w Tarnobrzegu przy ul. Sandomierska 27, w treści ustalonej w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.**

Ogłoszenie o konkursie na stanowisko dyrektora Muzeum zostanie zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej, w dwóch dziennikach lokalnych oraz podane do wiadomości pracownikom Muzeum, a informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.tarnobrzeg.pl](http://www.bip.tarnobrzeg.pl).

**§ 3.**

Konkurs zostanie przeprowadzony przez Komisję konkursową powołaną przez Prezydenta Miasta Tarnobrzega odrębnym zarządzeniem.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Naczelnikowi Wydziału Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

PREZYDENT MIASTA  
*Norbert Mastalerz*

**PREZYDENT MIASTA TARNOBRZEGA  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO KIEROWNICZE**

**1. Stanowisko pracy:**

**DYREKTOR MUZEUM HISTORYCZNEGO  
MIASTA TARNOBRZEGA**

**ul. Sandomierska 27  
39-400 Tarnobrzeg**

.....  
(nazwa stanowiska pracy, adres instytucji)

**2. Wymagania niezbędne – do konkursu może przystąpić osoba, która:**

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była prawomocnie skazana za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada wykształcenie wyższe i tytuł zawodowy magistra o kierunku: historia, historia sztuki, archeologia, etnografia, kulturoznawstwo;
- 5) posiada co najmniej 5-letni staż pracy w instytucjach związanych z działalnością kulturalną, w tym co najmniej 3-letni staż pracy na stanowiskach kierowniczych;
- 6) legitymuje się stanem zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku kierowniczym;
- 7) wykazuje znajomość przepisów prawnych:
  - o muzeach,
  - o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej,
  - o samorządzie gminnym,
  - o finansach publicznych w tym zasad gospodarki finansowej instytucji kultury,
  - o zamówieniach publicznych,
  - z zakresu prawa pracy.

**3. Wymagania dodatkowe – preferuje się kandydatów posiadających:**

- 1) podyplomowe studia o profilu zarządzania, ekonomicznym, humanistycznym lub muzealnym;
- 2) ukończone kursy lub szkolenia z zakresu zarządzania, ekonomii lub muzealnictwa;
- 3) znajomość co najmniej jednego języka obcego;
- 4) znajomość zasad gospodarki finansowej w instytucjach kultury oraz zagadnień związanych z pozyskiwaniem pozabudżetowych środków finansowych, w tym środków z Unii Europejskiej na działalność kulturalną;
- 5) umiejętność obsługi komputera;
- 6) umiejętność zarządzania zespołem.
- 7) od kandydata oczekuje się ponadto:
  - a) predyspozycji menedżerskich;
  - b) wysokiego poczucia odpowiedzialności;
  - c) współpracy z lokalnymi jednostkami organizacyjnymi i stowarzyszeniami;

- d) umiejętności prowadzenia negocjacji;
- e) kreatywności, inicjatywy i efektywności w działaniu.

**4. Stanowisko może/nie może\* być zajmowane przez cudzoziemca.**

**5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku m.in.:**

- 1) kierownictwo w sprawach działalności podstawowej i administracyjnej;
- 2) nadzór nad zbiorami i ich ewidencjonowaniem oraz nad majątkiem Muzeum;
- 3) reprezentowanie Muzeum na zewnątrz;
- 4) przedstawianie właściwym instytucjom i organizatorowi planów rzeczowych i finansowych, sprawozdań oraz wniosków inwestycyjnych;
- 5) naczelna redakcja wydawnictw muzealnych;
- 6) wydawanie w obowiązującym trybie regulaminów i zarządzeń;
- 7) sprawowanie nadzoru nad kontrolą wewnętrzną;
- 8) zawieranie i rozwiązywanie umów o pracę z pracownikami Muzeum oraz podejmowanie decyzji wynikających ze stosunku pracy.

**6. Warunki pracy na stanowisku:**

- zakres obowiązków na kierowniczym stanowisku urzędniczym dotyczy kierowania zespołem pracowników oraz podejmowania decyzji o charakterze organizacyjnym i zarządczym.

**7. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie (**można pobrać ze strony [www.tarnobrzeg.eobip.pl](http://www.tarnobrzeg.eobip.pl)**);
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 6) kserokopie świadectw pracy od poprzednich pracodawców lub zaświadczenia potwierdzające zatrudnienie;
- 7) zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy na stanowisku kierowniczym;
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 ze zm.) opatrzone własnoręcznym podpisem oraz bieżącą datą;
- 9) pisemna koncepcja funkcjonowania Muzeum Historycznego Miasta Tarnobrzega **na 3 i na 7 lat** (programowa, organizacyjna i finansowa) opracowana przez osobę przystępującą do konkursu, zawierająca między innymi:
  - a. sformułowanie nowej misji i celów strategicznych,

- b. opis optymalizacji pracy i zatrudnienia,
- c. opis gospodarowania środkami finansowymi,
- d. opis efektywnego wykorzystania bazy lokalowej,
- e. opis efektywnego wykorzystania zasobów muzealnych, ze szczególnym uwzględnieniem wzmocnienia roli Muzeum i współpracy z samorządem oraz innymi podmiotami ze sfery publicznej i niepublicznej, w tym organizacjami pozarządowymi.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą poświadczoną własnoręcznym podpisem:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2008 r. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.)”.*

- 8. Wymagane dokumenty aplikacyjne (w zamkniętych kopertach) należy składać osobiście w kancelarii Urzędu Miasta Tarnobrzega, przy ul. Mickiewicza 7 (parter) lub pocztą na adres Urzędu Miasta Tarnobrzega (decyduje data stempla pocztowego) w terminie do dnia 15 maja 2013 roku z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowiska Dyrektora Muzeum Historycznego Miasta Tarnobrzega”.**

Rozpatrzenie wniosków nastąpi w ciągu 7 dni od daty upływu terminu wyznaczonego dla ich składania. O zakwalifikowaniu do drugiego etapu naboru i terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta Tarnobrzega po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Zakończenie postępowania konkursowego przewiduje się do dnia 31 maja 2013 roku. Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko Dyrektora Muzeum Historycznego Miasta Tarnobrzega zostanie zatrudniony od dnia 01 czerwca 2013 roku w formie powołania na czas określony zgodnie z ustawą o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, po wcześniejszym zawarciu pisemnej umowy. (kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z KRK na własny koszt).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.tarnobrzeg.cobip.pl/](http://www.tarnobrzeg.cobip.pl/) oraz na tablicach informacyjnych w budynkach Urzędu Miasta przy ul. Kościuszki 32 i Mickiewicza 7.

Dodatkowe informacje, w tym również o warunkach organizacyjno-finansowych instytucji można uzyskać w Urzędzie Miasta Tarnobrzega, w Wydziale Edukacji, Zdrowia, Kultury i Sportu, ul. Mickiewicza 7, w terminie uzgodnionym telefonicznie (Tel.15 8226570 w.264).

**Prezydent Miasta Tarnobrzega**

**Norbert Mastalerz**